

2016 한돈·한우우유자조금사업 성과분석 연구기관 선정을 위한

제 안 요 청 서 <긴급>

2016. 2. 15



한돈자조금관리위원회

- 목 차 -

I. 연구개요	1
- 입찰개요	1
- 제안 요청 사항	2
- 제안시 유의사항	6
II. 제안서 평가, 심사방법 및 낙찰자 선정	7
- 제안서 평가	7
- 평가 기준표	7
- 심사방법	8
- 낙찰자 선정	8
III. 입찰서 및 제안서 제출 방법	9
- 제안 양식 및 목차	9
- 작성요령 및 유의사항	10
IV. 계약조건	12

첨부 : 1. 서식 제1호~제8호

2. 원가기준 및 정산기준자료

I 연구개요

< 연구과제 >

◆ 2016년도 한돈·한우·우유자조금사업의 성과분석

○ 축종별·세부사업별 성과 분석

- 운영의 적절성, 효율성
- 세부 사업별 효과 분석

○ 대내적·대외적 성과 분석 (농가, 소비자)

◆ 향후 사업계획 및 예산 수립을 위한 방향 제시

- 문제점 및 개선방안에 따른 향후 사업추진방향 수립 (예산 등)
- 향후 사업추진방향 및 방법에 대한 컨설팅

1 입찰 개요

가. 사 업 명 : 2016년도 축산자조금사업(한돈·한우·우유자조금) 성과분석
연구 용역

나. 사업목적 : 자조금사업 성과를 객관적으로 분석, 평가하여 사업의
효율성을 도모하고, 향후 효과적인 사업추진을 위한
기초자료로 활용하기 위함

다. 사업예산 : 일억일천팔백만원 이내 (부가세 등 일체 포함)

※ 각 축종별 제안요구사항을 반영하여 연구 계획을 설계하되, 각 축종별
예산 범위를 초과할 수 없음.

라. 사업기간 : 계약일~2016년 10월 30일

※ 사업기간 종료 1개월 전에 최종보고서(가판) 제출 목표로 일정 추진

마. 계약방법 : 협상에 의한 계약

2 제안 요청 사항

□ 축종별 요청 사항 개요

요구사항		한돈자조금	한우자조금	우유자조금	비 고
1	예산 한도	39,333천원	39,333천원	39,333천원	
2	농가대상설문	150명 이상	500명	300명	
3	소비자대상설문	반드시 반영	반드시 반영	반드시 반영	
4	사업참여자조사 (현장,사후조사)	반드시 반영	반드시 반영	반드시 반영	
5	소비자 FGI	반드시 반영	반드시 반영	반드시 반영	
6	보고서 납품	150부	150부	150부	
7	기타	경제적 성과분석 추진	미추진	미추진	컨소시엄 가능

가. 기본사항

1) 조사 설계 [설문지 작성, 조사 항목 등 세부사항 축종별 협의후 추진]

○ 소비자 조사

- 설문 조사

: 소비자 대상 사업을 중심으로 만족도 및 인지도 등 조사 실시

구 분		한돈자조금	한우자조금	우유자조금	비 고
1	조사대상	30~50대 남녀	20~60대 남녀	20~60대 남녀	
2	대상인원	1,000명	1,000명	1,000명	

※ 대상자 선정시 인구통계학적 비율 적용

- FGI (Focus Group Interview) 조사

구 분		한돈자조금	한우자조금	우유자조금	비 고
1	조사대상	30~50대 남녀	20~60대 주부	20~60대 주부	

※ 그룹 수, 구성, 면접 방법, 절차 등 제시

○ 농가 조사 (축종별 자조금 대의원 및 일반농가 대상)

구 분		한돈자조금	한우자조금	우유자조금	비 고
1	조사대상	150명 이상	500명	300명	

※ 대상자 선정시 지역별 사육두수 및 농가수 반영

○ 사업 참여자 조사

- 해당 사업 참여자 대상으로 만족도, 문제점, 개선사항 등 조사

구 분		한돈자조금	한우자조금	우유자조금	비 고
1	조사대상	소비자, 농가	소비자	소비자	

2) 조사 내용

○ 소비자 조사

가) 소비자 대상 사업(소비홍보, 유통구조, 소비자 교육 및 정보제공, 수급안정사업 등 소비자 대상 추진 사업으로 추진한 사업)에 대한 소비자 인지도 및 만족도 조사

※ 예산 항목별 구분 및 세부 사업 내역은 축종별 사업계획서 참조

나) 개별 사업별 효과성 분석 (소비자 태도 변화, 인식 변화 등)

다) 소비자 태도 변화 조사 주안점

구 분		한돈자조금	한우자조금	우유자조금	비 고
1	주안점	'한돈', '한돈인증점' 에 대한 소비자 인지 및 인식 변화	한우고기에 대한 소비자 태도 및 소비량 변화	백색시유 음용 및 소비량 변화	

○ 농가 조사

가. 자조금사업에 대한 농가 만족도 조사 (전체/개별사업별)

- 소비자 대상 사업에 대한 만족도 조사
- 기타 사업 전반에 대한 만족도 조사

나. 향후 사업 방향 및 홍보 방향에 대한 농가 의견 조사

3) 연구 결과 작성시 주안점

- 전체 사업 운영에 대한 적절성 및 효율성 분석
- 개별 사업별 성과 분석 (적절한 연구 모형 제시)
- 분석 결과에 따른 문제점 및 개선 방안 제시
- 신규 사업 개발 및 소비자 커뮤니케이션 전략 개발을 위한 제언
 - 소비자의 부정적 인식에 대응하는 소비자 커뮤니케이션 전략 제언
- 향후 사업 추진 방향 및 방법에 대한 컨설팅 제언

나. 축종별 추가 요구사항

1) 한돈자조금

○ 소비자 조사

가) '한돈', '한돈인증점'에 대한 소비자 인지도 조사

- 정인지, 보조인지 조사

나) 육류(한돈 중심) 소비 행태 조사

○ 한돈자조금사업의 경제성 분석 (한돈만 추진)

- 가) 사업 집행에 따른 경제적 성과 측정
- 나) 2004년 사업부터의 누적 성과 및 최근 1년간 성과 평가
- 다) 컨소시움(외부 연구원) 가능. 단, 계약은 제안업체와 추진

2) 한우자조금

○ 소비자 조사

- 가) 예산 항목별, 소비자 대상 사업 전체에 대한 소비자 인식조사 및 영향 분석 (광고홍보, 홍보행사, 기타 소비홍보 등 전체사업에 대한 소비자 인식조사 및 영향분석, 유통구조개선 사업에 대한 소비자 인식조사 및 영향분석, 소비자 대상 교육·정보제공 사업에 대한 인식조사 및 분석)

3) 우유자조금

○ 소비자 조사

- 가) 백색시유에 대한 소비자 인식 변화
- 나) 가) 결과에 따른 음용 변화 및 소비량에 미친 영향 분석
- 다) 개별 사업별 소비자 인지도와 백색시유 음용에 대한 영향
- 라) 다) 결과에 따른 개별 사업별 효과 분석

3 제안서 유의사항

가. 추진 일정

- 공고기간 : 2016. 2. 15(월) ~ 2016. 2. 25(목)
- 제안서 제출 : 2016. 2. 25(목) 15:00까지 (방문접수에 한함)
 - 제출처 : 서울시 서초구 서초중앙로6길 9 제2축산회관 1층
한돈자조금관리위원회 사업팀
- 사업설명회 : 제안요청서 배부로 같음
- 경쟁프레젠테이션 : 업체별 일정 개별 통지

나. 제안서 작성 요령

- 입찰서(가격제안서, 서식) 내에 원가계산서(서식), 세부산출내역서 첨부
 - 인감 날인 후 밀봉하여 제출
 - 우리위원회가 제공한 서식이 있는 경우 서식대로 작성
 - 원가계산 기준은 우리위원회가 제공한 학술연구용역 원가계산 및 정산 기준 참조
- 실적 증명을 제출한 실적만 수행실적증명(서식)에 작성
- 제안서 작성 : 제안서 작성은 제안서 제출 양식을 참조하여 작성
 - 연구 추진 일정, 참여 인력 자격 및 경력 요약 총괄표, 참여 인력 개인별 이력사항 등 서식 참조

II

제안서 평가, 심사방법 및 낙찰자 선정

1 제안서 평가

가. 제안서 평가

○ 경쟁 프레젠테이션

- 경쟁 PT 평가 : 총점 100점 만점 (기술능력평가 80점, 가격평가 20점)

○ 평가요소 : 평가 기준표 참조 (붙임)

2 평가 기준표

가. 항목별 배점 기준

구 분	평가 항목		배점
기 술 능 력 평 가	수행능력	○ 연구기관의 기존 실적	5
		○ 연구팀의 전문성, 수행 능력	5
	연구방법	○ 연구수행목표 및 계획의 타당성	25
		○ 연구조사방법 설계의 효과성	20
		○ 연구 일정에 따른 인력 배정 적절성	15
	연구절차	○ 연구 진행 내용 공유 및 보고 계획 - 중간 점검 및 결과 보고회 필수	10
가 격 평 가	○ 가격 평가 (협상에 의한 계약 체결 기준)		20
계			100

3 심사 방법

가. 심사방법 및 제안서 평가위원회 구성

- 제안서의 공정하고 정확한 평가를 위해 제안서 평가위원회를 구성하여 평가를 실시(내·외부 인사 참여)
- 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음

4 낙찰자 선정

가. 협상적격자 선정

- 종합평가(100%) : 기술능력평가(80%) + 입찰가격(20%)
 - 협상적격자 선정 : 종합평가 고득점자로서 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 제안업체
 - 입찰가격평가 : 협상에 의한 계약체결기준에 의거 입찰가격 평가산식에 따라 가격평가를 실시
- 종합평가 점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력평가점수가 높은 대행업체를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

Ⅲ

입찰서 및 제안서 제출 방법

1 제안 양식 및 제안 목차

구 분		작 성 목 차 (내용)
1. 제안참가신청서		○ 제안참가신청서 (서식 제1호) ○ 법인등기부등본 1부 ○ 사업자등록증 사본 1부 (해당자) ○ 인감증명서 1부 ○ 수행실적증명자료 각 부 - 서식 제7호 사본 뒤에 증명자료 첨부
2. 가 격 제 안 서		○ 입찰서(가격제안서) (서신 제2호) - 연구용역원가계산서 (서식 제3호) - 세부산출내역서 - 우리위원회가 제공한 ‘원가계산 및 정산 기준’(별첨) 참조
3. 제안서	가) 기관소개	○ 제안기관 일반현황 (서식 제4호) - 기관명, 대표자, 주소, 전화번호, 설립년도 등 ○ 최근 3년 이내 용역수행실적 (서식 제7호)
	나) 인력구성	○ 연구팀 구성원의 자격 및 경력 총괄표 (서식 제5호) ○ 참여 인력별 이력사항 (서식 제6호)
	다) 연구내용	○ 연구 설계 및 추진 계획 (제안요청서 참고하되 연구조사 방법 등은 연구기관에서 판단하여 수정, 보완 제안 가능) - 연구 수행 목표 및 연구 계획 명확하게 기술 - 농가, 소비자 조사 설계 및 방법 제시 - 연구 일정에 따른 투입 인력(연구원) 제시
	라) 보고절차	○ 연구 진행 내용 공유 및 보고 계획 (서식 제8호) - 중간 점검 및 최종 평가 보고회 반드시 반영

2 작성 요령 및 유의사항

가. 제안서 작성 요령

- 제안서 평가 항목은 평가 기준표 참고
- 제안서는 A4지를 사용하여 작성 [스프링 제본, 연구계획 목차에 따라 각 섹션별 색인표(견출지) 부착]
- 제안서 분량은 50쪽 이내로 제한
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨자료로 제출하여야 함
- 관리위원회가 요구한 과업 내용 규격에 미달한 제안서의 제출은 당연 탈락으로 심사대상에서 제외함

나. 제안서 작성시 유의사항

- 반드시 제시된 사업 예산 내에서 예산을 제안
 - 제시된 예산을 상회하여 제안시에는 제안서 평가에서 제외
- 제시되는 예산은 모두 부가세 포함가로 제시
- 제안서 등 제출서류는 직접 제출하여야 하며, 우편접수 불가.
- 제출된 제안서의 내용은 한돈자조금관리위원회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 한돈자조금관리위원회가 필요시 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제안서 작성은 한국어로 작성하며 영어 약어를 사용할 경우 약어표를 제공하여야 한다
- 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 인정하지 않는다.
- 기재사항이 누락되거나 제안 요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주
- 제출된 제안서의 내용은 계약 체결시 계약 조건의 일부로 간주하며 세부계획 수립 추진과정에서 추후 변경할 수 있다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의

소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.

- 제출된 자료의 기재내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있다.

다. 기타 사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서는 반드시 입찰시 사업 책임자 또는 위임장을 소지한 제안사 직원이 직접 제출하여야 하며, 우편 접수 불가함
- 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 과제 수행 완료 후 제안사의 과업 수행결과가 불량한 경우 향후 우리위원회 추진사업의 참여에 제한할 예정임
- 제안서 내용은 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위사실이 발견되면 참가제한, 업체 선정 취소, 계약해지 등 제재조치를 취할 예정임

제1조(목적) 이 조건은 우리위원회의 2016년도 한돈·한우·우유자조금 성과분석 및 향후 사업방향 수립에 관한 연구용역 기관 선정에 대한 계약을 체결함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업의 범위) 계약상대자는 입찰공고문과 우리위원회에서 교부한 제안요청서에 따라 본 사업을 수행하여야 한다.

제3조(사업의 착수) ①계약상대자는 계약시작일로부터 7일 이내에 사업을 착수하여야 한다.

②계약상대자는 우리위원회와 협상한 결과에 따라 사업 착수 시에 사업계획서(사업예산 포함)를 우리위원회에 제출하여야 한다.

제4조(대금지급) ①본 연구비의 입출금을 위해 연구기관은 전용 통장을 개설하고, 연구기관 종료 후 발생한 이자액을 전액 반납한다.

②선급금은 사업비의 15% 이내 범위에서 우선 지급하고 기성고에 따라 중도금을 집행하되, 선급금과 중도금은 연구기관의 청구에 의하여 지급한다.

③계약상대자가 선급금을 지급받고자 하는 경우에는 정부 입찰·계약 집행기준(재정경제부 회계예규)상의 제반조건을 준수하여야 한다.

④잔금은 최종보고서에 대한 우리위원회의 검사가 완료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.

⑤잔금지급의 감액사유가 발생되었을 때에는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

제5조(계약기간의 변경 및 지체상금) ①용역계약일반조건 제16조의 규정에 의한 과업내용의 변경 및 기타 불가피한 사유로 인하여 계약기간의 연장이 필요한 경우에는 계약일반조건 제16조제4항에 불구하고 계약금액의 범위 내에서 계약기간을 연장할 수 있다.

②계약상대자는 계약기한 내에 계약의 이행을 완료하지 못할 경우는 그 사

유와 완료일을 명백히 한 계약연장신청서를 계약완료 20일전까지 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③본 계약기간 만료일까지 계약을 완수하지 못하였을 때에는 계약상대자의 신청에 의하여 계약기간의 연장을 승인할 수 있으며, 이 경우 지연일수 매1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 제4조3항의 규정에 의하여 지급될 용역대금과 상계할 수 있다.

제6조(계약의 해약) ①다음 각 호에 해당되는 경우 본 계약을 해약할 수 있다.

1. 계약상대자가 본 사업수행에 있어서 본 계약서 및 제2조의 규정에 의한 과업내용서의 내용을 위배하였을 때
2. 계약상대자의 태만으로 소정기일 내에 본사업을 완성할 가망이 없을 때
3. 사전에 승인없이 본 계약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 때
4. 계약상대자가 연구수행에 있어서 최선을 다하고 있으나 연구진행이 정체되어 소정의 연구성과를 기대하기 극히 곤란하거나 또는 사업을 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때

②계약이 해약되면 계약상대자의 중대한 과실이 없는 한 기성부분에 대한 정산을 인정할 수 있다.

제7조(사업결과 제출) ①계약상대자는 사업을 완료하였을 때에는 최종보고서 및 우리위원회가 지정하는 사항을 제출하여 검사를 받아야 한다.

제8조(감독 및 검사) 우리위원회는 계약상대자의 업무수행사항을 수시로 감독·검사할 수 있고 계약상대자는 이에 응하여야 한다.

제9조(집행실적 제출 및 정산등) 계약상대자는 최종보고서 제출시 계약금액 집행실적 및 증빙서류 등을 우리위원회로 제출하고 정산은 우리위원회규정에 따른다.

제10조(보안조치) ①계약상대자 및 용역참여자는 용역사업 과정에서 알게 된 사항에 대하여 외부에 누설하여서는 아니 된다.

②계약상대자 및 용역참가자가 전항의 규정을 위반하거나 이와 관련하여 발주부서의 지시에 따르지 아니한 때에는 민형사상 책임을 지며 이에 따른 불이익처분을 감수한다.

제13조(기타) 이 조건에 명시되지 아니한 사항 및 해석상에 이견이 있는 경우에는 서로 협의에 의하고 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 우리위원회의 결정에 따른다.